



# การชักชวนความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำใบรายงานขอซื้อ/จ้าง



นำเสนอโดย กองงานพัสดุ

# วงจรการจัดซื้อจัดจ้าง



# กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการหน่วยงาน  
ภายในระยะเวลาหนึ่ง มีความต้องการ  
ใช้วัสดุอะไร จำนวนเท่าไร  
พิจารณาจาก

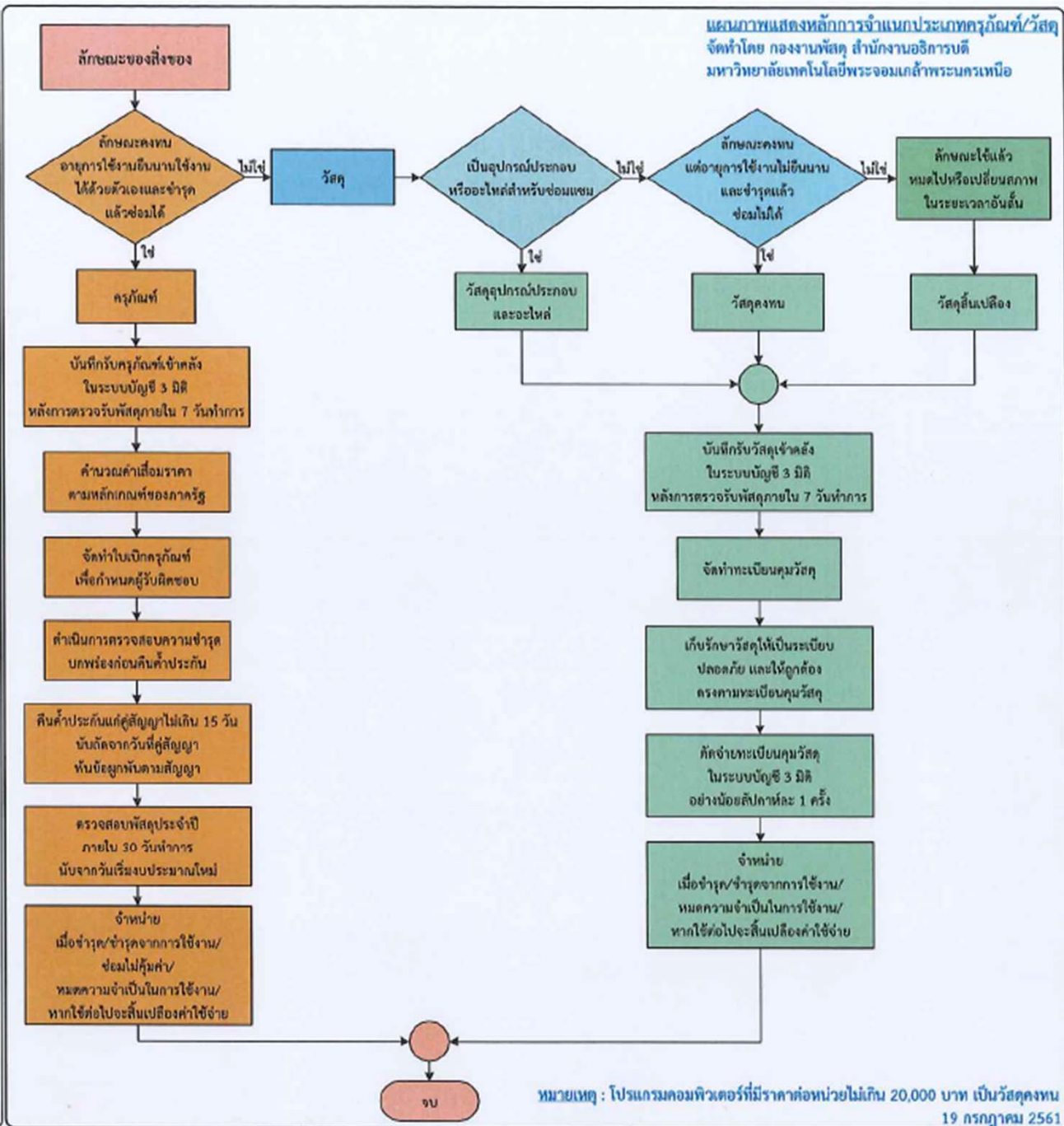
- งานที่ต้องใช้วัสดุนั้น
- สถิติการใช้ของหน่วยงานในระยะเวลาใด  
เวลาหนึ่ง
- การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ

การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ  
ของความต้องการวัสดุ

- ด้านวัสดุ ได้แก่
  - คุณสมบัติของวัสดุ (SPEC)
  - มาตรฐานวัสดุ
  - จำนวนที่ต้องการ
- ด้านเวลา ระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน กำหนด  
ส่งวัสดุ
- ด้านค่าใช้จ่าย วงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างรวม  
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

# หลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์/วัสดุ

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ		
ก. ประเภทวัสดุคงทน	ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	
1. ไม้ต่าง ๆ	1. รถยนต์นั่ง	3. รถจักรยาน
2. แม่เหล็กหรือจานบันทึกข้อมูล	2. รถยนต์โดยสาร	4. รถบรรทุก
3. เครื่องวัดเลขขนาดแก้ว	3. รถบินจีน	5. เครื่องฆ่าเชื้อเอกสาร
4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	4. รถบรรทุก	6. จอคอมพิวเตอร์
5. ฟิล์มกระดาษขนาดเล็ก	5. รถบรรทุก	7. เครื่องพิมพ์ดีด
6. ไม้บรรทัดเหล็ก	6. รถบรรทุก	8. เครื่องพิมพ์ดีด
7. กรรไกร	7. รถบรรทุก	9. เครื่องพิมพ์ดีด
8. หม้อ	8. รถบรรทุก	10. เครื่องพิมพ์ดีด
9. กระดาษ	9. รถบรรทุก	11. เครื่องพิมพ์ดีด
10. กะละมัง	10. รถบรรทุก	12. เครื่องพิมพ์ดีด
11. ตะหลิว	11. รถบรรทุก	13. เครื่องพิมพ์ดีด
12. กอบรูป	12. รถบรรทุก	14. เครื่องพิมพ์ดีด
13. มีด	13. รถบรรทุก	15. เครื่องพิมพ์ดีด
14. ค้อน	14. รถบรรทุก	16. เครื่องพิมพ์ดีด
15. ไขควง	15. รถบรรทุก	17. เครื่องพิมพ์ดีด
16. จอบ	16. รถบรรทุก	18. เครื่องพิมพ์ดีด
17. เขียง	17. รถบรรทุก	19. เครื่องพิมพ์ดีด
18. เขียง	18. รถบรรทุก	20. เครื่องพิมพ์ดีด
19. สิว	19. รถบรรทุก	21. เครื่องพิมพ์ดีด
20. เขียง	20. รถบรรทุก	22. เครื่องพิมพ์ดีด
21. เขียง	21. รถบรรทุก	23. เครื่องพิมพ์ดีด
22. ขวาน	22. รถบรรทุก	24. เครื่องพิมพ์ดีด
23. กบไสไม้	23. รถบรรทุก	25. เครื่องพิมพ์ดีด
24. เขียง	24. รถบรรทุก	26. เครื่องพิมพ์ดีด
25. เขียง	25. รถบรรทุก	27. เครื่องพิมพ์ดีด
26. ประแจ	26. รถบรรทุก	28. เครื่องพิมพ์ดีด
27. หนังสือก	27. รถบรรทุก	29. เครื่องพิมพ์ดีด
28. แปรลงกระดาษ	28. รถบรรทุก	30. เครื่องพิมพ์ดีด
29. ไม้	29. รถบรรทุก	31. เครื่องพิมพ์ดีด
30. ไม้	30. รถบรรทุก	32. เครื่องพิมพ์ดีด
31. แก้วน้ำ	31. รถบรรทุก	33. เครื่องพิมพ์ดีด
ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง		
1. กระดาษ	2. หมึก	3. ฟิล์ม
4. ปากกา	5. ยางลบ	6. ไม้บรรทัดเหล็ก
7. เทปกาว	8. ซอแมกสาร	9. ลูกอม
10. กาว	11. ขดลวด	12. น้ำมันเบรก
13. ผงซักฟอก	14. สบู่	13. น้ำมันเบรก
14. สบู่	15. น้ำมันเบรก	14. สบู่
15. น้ำมันเบรก	16. ยาน้ำมันและน้ำมันหล่อลื่น	15. น้ำมันเบรก
16. ยาน้ำมันและน้ำมันหล่อลื่น	17. อาหารสัตว์	16. ยาน้ำมันและน้ำมันหล่อลื่น
17. อาหารสัตว์	18. พืชและสัตว์	17. อาหารสัตว์
18. พืชและสัตว์	19. เสื้อผ้า	18. พืชและสัตว์
19. เสื้อผ้า	20. เสื้อผ้า	19. เสื้อผ้า
20. เสื้อผ้า	21. เสื้อผ้า	20. เสื้อผ้า
21. เสื้อผ้า	22. เสื้อผ้า	21. เสื้อผ้า
22. เสื้อผ้า	23. เสื้อผ้า	22. เสื้อผ้า
23. เสื้อผ้า	24. เสื้อผ้า	23. เสื้อผ้า
24. เสื้อผ้า	25. เสื้อผ้า	24. เสื้อผ้า
25. เสื้อผ้า	26. เสื้อผ้า	25. เสื้อผ้า
26. เสื้อผ้า	27. เสื้อผ้า	26. เสื้อผ้า
27. เสื้อผ้า	28. เสื้อผ้า	27. เสื้อผ้า
28. เสื้อผ้า	29. เสื้อผ้า	28. เสื้อผ้า
29. เสื้อผ้า	30. เสื้อผ้า	29. เสื้อผ้า
30. เสื้อผ้า	31. เสื้อผ้า	30. เสื้อผ้า
31. เสื้อผ้า	32. เสื้อผ้า	31. เสื้อผ้า
32. เสื้อผ้า	33. เสื้อผ้า	32. เสื้อผ้า
33. เสื้อผ้า	34. เสื้อผ้า	33. เสื้อผ้า
34. เสื้อผ้า	35. เสื้อผ้า	34. เสื้อผ้า
35. เสื้อผ้า	36. เสื้อผ้า	35. เสื้อผ้า
36. เสื้อผ้า	37. เสื้อผ้า	36. เสื้อผ้า
37. เสื้อผ้า	38. เสื้อผ้า	37. เสื้อผ้า
38. เสื้อผ้า	39. เสื้อผ้า	38. เสื้อผ้า
39. เสื้อผ้า	40. เสื้อผ้า	39. เสื้อผ้า
40. เสื้อผ้า	41. เสื้อผ้า	40. เสื้อผ้า
41. เสื้อผ้า	42. เสื้อผ้า	41. เสื้อผ้า
42. เสื้อผ้า	43. เสื้อผ้า	42. เสื้อผ้า
43. เสื้อผ้า	44. เสื้อผ้า	43. เสื้อผ้า
44. เสื้อผ้า	45. เสื้อผ้า	44. เสื้อผ้า
45. เสื้อผ้า	46. เสื้อผ้า	45. เสื้อผ้า
46. เสื้อผ้า	47. เสื้อผ้า	46. เสื้อผ้า
47. เสื้อผ้า	48. เสื้อผ้า	47. เสื้อผ้า
48. เสื้อผ้า	49. เสื้อผ้า	48. เสื้อผ้า
49. เสื้อผ้า	50. เสื้อผ้า	49. เสื้อผ้า
50. เสื้อผ้า	51. เสื้อผ้า	50. เสื้อผ้า
51. เสื้อผ้า	52. เสื้อผ้า	51. เสื้อผ้า
52. เสื้อผ้า	53. เสื้อผ้า	52. เสื้อผ้า
53. เสื้อผ้า	54. เสื้อผ้า	53. เสื้อผ้า
54. เสื้อผ้า	55. เสื้อผ้า	54. เสื้อผ้า
55. เสื้อผ้า	56. เสื้อผ้า	55. เสื้อผ้า
56. เสื้อผ้า	57. เสื้อผ้า	56. เสื้อผ้า
57. เสื้อผ้า	58. เสื้อผ้า	57. เสื้อผ้า
58. เสื้อผ้า	59. เสื้อผ้า	58. เสื้อผ้า
59. เสื้อผ้า	60. เสื้อผ้า	59. เสื้อผ้า
60. เสื้อผ้า	61. เสื้อผ้า	60. เสื้อผ้า
61. เสื้อผ้า	62. เสื้อผ้า	61. เสื้อผ้า
62. เสื้อผ้า	63. เสื้อผ้า	62. เสื้อผ้า
63. เสื้อผ้า	64. เสื้อผ้า	63. เสื้อผ้า
64. เสื้อผ้า	65. เสื้อผ้า	64. เสื้อผ้า
65. เสื้อผ้า	66. เสื้อผ้า	65. เสื้อผ้า
66. เสื้อผ้า	67. เสื้อผ้า	66. เสื้อผ้า
67. เสื้อผ้า	68. เสื้อผ้า	67. เสื้อผ้า
68. เสื้อผ้า	69. เสื้อผ้า	68. เสื้อผ้า
69. เสื้อผ้า	70. เสื้อผ้า	69. เสื้อผ้า
70. เสื้อผ้า		



# ตัวอย่างข้อกำหนดรายการงานซื้อ

## คุณสมบัติเฉพาะ ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บานเปิด

1. ตู้ผลิตจากเหล็กแผ่นความหนาไม่น้อยกว่า 0.6 มิลลิเมตร
2. พ่นด้วยสีที่เสมอเนียนเรียบ
3. ชนิดบานเปิดทึบ 2 ประตู
4. ลูกบิดแบบก้านโยกพร้อมกุญแจล็อก 1 ชุด
5. แผ่นชั้นเหล็ก 3 แผ่น ปรับระดับได้
6. ตู้มีขนาดไม่น้อยกว่า 91.4 x 45.7 x 182.9 เซนติเมตร



รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร

# ตัวอย่างข้อกำหนดรายการงานจ้าง

## ใบรูปแบบและขอบเขตของการทำงาน

ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ


ลักษณะรูปแบบและขอบเขตของการทำงาน รับจ้างจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้ประกอบการจัดงาน “ตัวรักษ์และผูกพันแต่ผู้เกษียณ มจพ.'62” ในวันที่ 20 กันยายน 2562 ณ หอประชุมประจักษ์ศิลปาคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ประกอบด้วยรายละเอียดของงาน ดังนี้

- 1) ป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์งาน
  - 1.1) วัสดุไวเนล
  - 1.2) ขนาดกว้าง 2.4 เมตร ยาว 6 เมตร
  - 1.3) พิมพ์อิงค์เจ็ทหมึกใช้น้ำมันสำหรับงานภายนอก
  - 1.4) ติดตั้งบนโครงไม้อัด ขนาดกว้าง 2.4 เมตร ยาว 6 เมตร ในบริเวณที่กำหนด
  - 1.5) จำนวน 2 ชุด
- 2) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งาน
  - 1.1) วัสดุกระดาษอาร์ตมันหนา 260 แกรม
  - 1.2) ขนาดกว้าง 32 เซนติเมตร ยาว 47 เซนติเมตร
  - 1.3) พิมพ์ด้วยระบบดิจิทัล 4 สี
  - 1.5) จำนวน 100 แผ่น

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม



# ข้อควรระวังการจัดทำใบรายงานขอซื้อ/จ้าง

		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		เล่มที่ 101 เลขที่ 2		วันที่ 15 พฤศจิกายน 2562		ปีงบประมาณ 2563	
สำนักงานอธิการบดี		รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง						กองงานพิเศษ 3730 25 พ.ย. 2562 10.00	
รหัสแหล่งเงิน 901010		แหล่งเงิน		เงินจัดสรรโครงการพัฒนาสถาบันฯ		รหัสนำหน้า 5000000		วันที่ 3	
รหัสแผนงาน 40		แผนงาน		แผนงานบริหารการศึกษา		หมวดรายจ่าย คำว่าวัสดุ			
รหัสนำหน่วยงาน 10101		หน่วยงาน		กองกลาง		ประเภท <input checked="" type="checkbox"/> วัสดุ <input type="checkbox"/> วัสดุ <input type="checkbox"/> อื่นๆ			
รหัสกองทุน 100		กองทุน		กองทุนทั่วไป		<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
รหัสงานโครงการ 40600		งานโครงการ		โครงการพัฒนาสถาบันฯ		วงเงินงบประมาณค่าวัสดุ 8,538.60 บาท		วันที่ 4	
รหัสกิจกรรม 9000354		กิจกรรม		บริหาร - วัสดุ (จากกองทุนสำรอง)		กำหนดเวลาส่งมอบวัสดุ 30 วัน			
รหัสงบประมาณ 195756		งบประมาณ		สำรวจพัฒนา คำว่าวัสดุในงานประจำภัณฑ์		จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง 8,538.60 บาท			
เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง		สำหรับการให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มทผ.		6				หน้า 1/1 สำหรับหน่วยงาน	
เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง โดยมีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก ตามมาตรา 56 (2)(ข) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการลด		หรือจ้าง หรือให้บริการทั่วไป (วงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท)						งบประมาณที่ได้รับ 8,538.60	
หลักเกณฑ์ในการพิจารณา <input checked="" type="checkbox"/> เกณฑ์ราคา (Price) <input type="checkbox"/> เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)								ไปเบิกก่อน 0.00	
ราคากลาง* : ต้องประกาศเผยแพร่ในกรณีตั้งแต่ 500,001.00 บาท ขึ้นไป								คงเหลือ 8,538.60	
								ขอใช้ครั้งนี้ 8,538.60	
								ยอดคงเหลือ 0.00	
								ยอดปรับปรุง 0.00	
								ยอดคืนเงินสด 0.00	
								คงเหลือสุทธิ 0.00	
								ผู้ตรวจ 5	
								รหัสด้านบริหารการ	

เขียน อธิการบดี  
หน่วยงานมีความประสงค์เพื่อซื้อ/จ้างพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		ราคากลาง*	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม		
1	ท่อโพน หนา 5 มม.	50	แผ่น	48.15	2,407.50	2,407.50	
2	สติ๊กเกอร์ PVC ขนาด 53 ซม. X 50 เมตร (แดง, เขียว, น้ำเงิน)	3	ม้วน	1,872.50	5,617.50	5,617.50	
3	ฟิวเจอร์บอร์ด 3 มม. ขนาด 81 ซม. X 130 ซม.	10	แผ่น	51.36	513.60	513.60	
				รวมรวมก่อนภาษี	=	8,538.60	8,538.60 บาท
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	0.00	0.00 บาท
				รวมเงินสุทธิ	=	8,538.60	8,538.60 บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดเวลาในการพิจารณา 7 วัน หลังจากได้รับมอบพัสดุ


ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
(1) นายสมเดช จันทน์นาม		กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอให้ซื้อ/จ้าง (ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ)..... หัวหน้าแผนก/สาขา (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน/ฝ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่..... 25 พ.ย. 62 (ลงชื่อ)..... คณะบดี/ผู้อำนวยการ วันที่..... 25 พ.ย. 62	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ (ลงชื่อ)..... รองอธิการบดี วันที่..... 26 พ.ย. 2562	<input type="checkbox"/> อนุมัติ (ลงชื่อ)..... อธิการบดี วันที่.....			
				9	10	

12/12-18/1/62

# ข้อควรระวังการจัดทำใบรายงานขอความเห็นชอบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
สำนักงานอธิการบดี  
รายงานขอความเห็นชอบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เล่มที่ 105 เลขที่ 16  
วันที่ 25 ตุลาคม 2562  
ปีงบประมาณ 2563

1

รหัสแหล่งเงิน	902090	แหล่งเงิน	เงินอื่นๆ (บริหารส่วนกลาง)
รหัสแผนงาน	90	แผนงาน	แผนงานทั่วไป
รหัสหน่วยงาน	90200	หน่วยงาน	หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
รหัสกองทุน	100	กองทุน	กองทุนทั่วไป
รหัสงาน/โครงการ	90904	งาน/โครงการ	โครงการงานพระราชทานปริญญาบัตร
รหัสกิจกรรม	9000127	กิจกรรม	คำขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร
รหัสงบประมาณ	192540	งบประมาณ	คำขึ้นทะเบียนปริญญาบัตร

รหัสหมวดรายจ่าย	5000000	3
หมวดรายจ่าย	ค่าวัสดุ	
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> วัสดุ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
	<input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย <input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
วงเงินงบประมาณค่าวัสดุ	- บาท	4
จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้าง	4,055.30 บาท	

หน้าที่ 1/1	สำหรับหน่วยงาน
แบบแผนงานที่ได้รับ	
เข้าไปในคลัง/จัด	
คงเหลือ	
ขอใช้กรณี	4,055.30
ยอดคงเหลือ	
ยอดปรับปรุง	
ยอดคืนเงินคง	
คงเหลือสุทธิ	
ผู้ตรวจ	21/ 21/
อธิการบดี	

เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในงานพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2561 (ฝ่ายการนิเทศ)

เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก

- ตามมาตรา 56 (2)(ข) ระเบียบข้อ 79 วรรค 2 ในกรณีอื่น
- ตามหนังสือส่วนที่ กค(ทอ)0405.2/ 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา  เกณฑ์ราคา (Price)  เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

เรียน อธิการบดี

ควมหน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามเหตุผลข้างต้น ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	รวม	
1	ซองซองซอง	2	กล่อง	150.00	300.00	
2	ซองจดหมาย สีขาว	4	กล่อง	145.00	580.00	
3	ซองจดหมาย สีฟ้า	3	กล่อง	150.00	450.00	
4	ซองจดหมาย สีชมพู	4	กล่อง	160.00	640.00	
5	ซองจดหมาย สีเขียว	4	กล่อง	330.00	1,320.00	
6	ซองจดหมาย สีน้ำตาล	2	กล่อง	250.00	500.00	
				ราคารวมก่อนภาษี	=	3,790.00
				ส่วนลด	=	0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	=	265.30
				รวมในสุทธิ	=	4,055.30

(ตัวอักษร) สีทับหน้าสีน้ำตาลกลับตรง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ดำเนินการไปโดย เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการไปก่อนถึงลงนาม เพื่อให้เป็นรายงานขอความเห็นชอบและเป็นหลักฐานในการตรวจรับ ตามเอกสารการส่งของเลขที่ 19/0923 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2562 จาก ห้างหุ้นส่วนจำกัด บุรีรัมย์เซ็นเตอร์ สามีรายงานต่อไป

ชื่อ - สกุล ของผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติหน้าที่ของพัสดุ	ตามรายชื่อ
นางเกษม ฟ้าเมือง	21/ 21/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง

<p>(ลงชื่อ) 21/ 21/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(ลงชื่อ) 21/ 21/ เจ้าหน้าที่</p> <p>(ลงชื่อ) - หัวหน้าแผนก</p> <p>(ลงชื่อ) - หัวหน้าภาควิชา</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ (ลงชื่อ) 21/ 21/ วันที่ 28 ต.ค. 2562</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ (ลงชื่อ) 21/ 21/ วันที่ 28 ต.ค. 2562</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ (ลงชื่อ) 21/ 21/ วันที่ 28 ต.ค. 2562</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ (ลงชื่อ) 21/ 21/ วันที่ 28 ต.ค. 2562</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ (ลงชื่อ) 21/ 21/ วันที่ 28 ต.ค. 2562</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยอนุมัติ (ลงชื่อ) 21/ 21/ วันที่ 28 ต.ค. 2562</p>
---	---	--



# แผนภาพแสดงการเลือกใช้ใบรายงานขอความเห็นชอบ

